

## Załącznik nr 4

do Polityki rachunkowości oraz procedur  
kontroli finansowej Ministerstwa Klimatu

# ZASADY KALKULOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI FUNKCJI, ZADAŃ, PODZADAŃ I DZIAŁAŃ BUDŻETU ZADANIOWEGO ORAZ ICH EWIDENCJI

## A. Budżet zadaniowy.

Budżet zadaniowy, jest planem wydatków Dysponenta III stopnia Ministerstwa Klimatu, sporządzonym w układzie funkcji, zadań, podzadań oraz działań, tj. planem wydatków w układzie zadaniowym.

Stosownie do regulacji ustawy o finansach publicznych, jako **układ zadaniowy** rozumie się zestawienie odpowiednio wydatków budżetu państwa jednostki sektora finansów publicznych sporządzone według funkcji państwa, oznaczających poszczególne obszary działań państwa oraz:

- zadań budżetowych grupujących wydatki według celów,
- podzadań budżetowych grupujących działania umożliwiające realizację celów zadania, w ramach którego podzadania te zostały wyodrębnione,

wraz z opisem celów tych zadań i podzadań, a także z bazowymi i docelowymi miernikami stopnia realizacji celów działalności państwa, oznaczającymi wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

Ewidencja wydatków i kosztów według budżetu zadaniowego realizowana jest w oparciu o katalog funkcji, zadań, podzadań i działań, który jest corocznie modyfikowany i w ostatecznym kształcie ogłaszany w nocy budżetowej.

## B. Podział kosztów wg budżetu zadaniowego, zastosowanie klucza podziałowego.

Dla potrzeb właściwego kalkulowania kosztów realizacji funkcji, zadań, podzadań i działań, koszty ponoszone przez Ministerstwo Klimatu kwalifikuje się poprzez wydzielenie kosztów bezpośrednich oraz pośrednich. **Koszty bezpośrednie** to koszty, w stosunku do których istnieje możliwość przypisania konkretnych funkcji, zadań, podzadań, działań, na podstawie wskazania dokonanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa lub dokumentacji. Do kosztów bezpośrednich można zaliczyć w szczególności: koszty wynagrodzeń osobowych i bezosobowych wraz z pochodnymi oraz świadczeń na rzecz pracowników zaangażowanych w realizację konkretnych działań, koszty zakupu usług obcych, ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, podróży służbowych. **Koszty pośrednie** to koszty związane z kierowaniem całokształtem działalności jednostki i jej obsługą jako całości, których jednoznaczne przypisanie do działań merytorycznych nie jest możliwe. Koszty bezpośrednie przypisywane są do funkcji, zadań, podzadań, i działań w sposób odzwierciedlający faktyczne zaangażowanie w ich realizację w rzeczywistych proporcjach. Do kosztów bezpośrednich zalicza się także koszty związane z realizacją ściśle określonych zadań, projektów, na finansowanie których przeznaczone są oznaczone środki np. pochodzące z rezerw celowych lub przeznaczone na finansowanie lub współfinansowanie projektów Unii Europejskiej. Dla kosztów bezpośrednich nie stosuje się kluczy podziałowych.

Koszty i wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych są rozliczane na podstawie realnego przyporządkowania stanowisk pracy do działań. W tym celu informacja o ilości etatów, jest przekazywana przez poszczególnych kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa do komórki kadrowej, która stanowi o procentowym zaangażowaniu poszczególnych pracowników w realizację działań. Informacja ta obejmuje wyłącznie pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy. W przypadku przyporządkowania pracownika do więcej niż jednego działania kierujący

komórką organizacyjną Ministerstwa wskazuje udział procentowy przyporządkowania pracownika w każdym działaniu. Na podstawie powyższej informacji, komórka do spraw finansowych dokonuje podziału w szczególności działania wydatków, związanych z wynagrodzeniem oraz pochodnych od wynagrodzeń, z uwzględnieniem składników wynagrodzeń kwalifikowanych w projektach realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej lub innych. Podział następuje w oparciu o etaty obsadzone, wartością rzeczywistą.

Informacja o liczbie etatów przekazywana jest według stanu na dzień 10 każdego miesiąca za miesiąc bieżący – **do 10 dnia tego samego miesiąca**. Zmiany w przypisaniu etatów do działań następują od początku miesiąca kalendarzowego, za który przekazano informację. Wszystkie informacje o zmianie kwalifikowalności stanowiska pracy, które wpłyną od komórek organizacyjnych Ministerstwa do komórki kadrowej po 10 dniu danego miesiąca, będą uwzględnione dopiero od pierwszego dnia miesiąca następnego.

Ustala się termin przekazywania informacji z komórki kadrowej do komórki do spraw finansowych o liczbie etatów przyporządkowanych do poszczególnych działań **do 15 dnia** tego samego miesiąca w danym roku budżetowym, wraz z naniesieniem stosownych zmian w systemie Quorum, o ile zaszły, w zakresie przypisania etatów do działań.

Dla pracowników wykonujących zadania, w tym w ramach realizowanych projektów, udział procentowy zaangażowania pracownika określony zostaje opisem stanowiska pracy.

Wskaźnik podziału kosztów pośrednich, zwany kluczem ogólnym, stosowany jest do przypisania do poszczególnych funkcji, zadań, podzadań, i działań, kosztów związanych z kierowaniem jednostką, jej utrzymaniem, obsługą administracyjną i techniczną. Klucz stosowany jest do wszystkich kosztów pośrednich.

Dla kosztów pośrednich stosowana jest kalkulacja obliczeniowa za pomocą ilościowego klucza podziałowego. Klucz ogólny wyliczany jest dla poszczególnych działań według następującego wzoru:

$$K = ED / \text{suma } E$$

gdzie:

K – klucz ogólny dla działania,

ED – liczba etatów przypisanych do działania w Ministerstwie, w zakresie danej części budżetowej,

suma E – łączna liczba etatów ogółem przypisanych do działań w Ministerstwie, w zakresie części budżetowej.

Wyliczonymi dla poszczególnych działań kluczami ogólnymi dokonuje się rozliczenia sumy kosztów pośrednich, zgodnie z poniższym wzorem:

$$W_{Od} = W_{O} * K$$

gdzie:

W<sub>Od</sub> – poniesione koszty pośrednie w ramach działania,

W<sub>O</sub> – suma kosztów pośrednich w Ministerstwie,

K – klucz ogólny dla działania.

Klucze podziałowe do rozliczania kosztów pośrednich stosowane w Ministerstwie, aktualizuje się raz na kwartał, w oparciu o informację o liczbie etatów przypisanych do działań, przekazywaną z komórki

kadrowej do komórki do spraw finansowych w wyżej określonych terminach. Ewidencja kosztów pośrednich (a tym samym wydatków) według klasyfikacji zadaniowej odbywa się z zachowaniem zasady, że koszty za I kwartał rozliczane będą według informacji o liczbie etatów przypisanych do działań przekazanej według stanu na 10 stycznia roku bieżącego, koszty za II kwartał rozliczane będą na podstawie informacji przekazanej według stanu na dzień 10 kwietnia, koszty za III kwartał rozliczane będą na podstawie informacji przekazanej według stanu na dzień 10 lipca, koszty za IV kwartał rozliczane będą na podstawie informacji przekazanej według stanu na dzień 10 października. Wydatki planuje się z zastosowaniem informacji o liczbie etatów obowiązującej w miesiącu, w którym ma miejsce opracowywanie projektów planów. Przy zmianie limitów wydatków do projektu planu, stosuje się klucz podziałowy, który wykorzystany został w pierwszym etapie planowania. Przy opracowaniu planu wynikającego z ustawy budżetowej, wydatki planuje się z zastosowaniem informacji o liczbie etatów obowiązującej w danym miesiącu. Terminy przekazania do komórki do spraw finansowych informacji o liczbie etatów przypisanych do działań określono wyżej.

### **C. Zasady obowiązujące przy ujmowaniu kosztów pośrednich.**

Do kosztów pośrednich, podlegających podziałowi na poszczególne działania przy wykorzystaniu klucza podziałowego, zalicza się w szczególności:

- a) zakup usług, np.:
  - związanych z obsługą prawną jednostki, sporządzaniem analiz i ekspertyz prawnych,
  - dotyczących tłumaczeń,
  - bankowych, pocztowych, kurierskich,
  - prowadzenia archiwum,
  - logistycznych i zapewnienia niezbędnego parku samochodowego dla potrzeb jednostki,
  - remontowych i serwisowych – naprawa i konserwacja składników majątku jednostki, w tym sprzętu informatycznego,
  - inwestycyjnych,
  - szkoleniowych, o charakterze ogólnym,
  - komunalnych i porządkowych,
  - ochroniarskich i dozoru mienia,
  - telekomunikacyjnych i internetowych,
  - poligraficznych i wydawniczych,
- b) zakup:
  - wyposażenia biurowego (w tym mebli i sprzętu biurowego),
  - materiałów biurowych, prasy i czasopism,
  - środków transportu, paliw i materiałów eksploatacyjnych,
  - sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego, oprogramowania, licencji, itp.
- c) opłaty czynszowe, eksploatacyjne (zakup energii, co, wody itp.) i inne związane z utrzymaniem nieruchomości i składników majątku jednostki,
- d) podatki, ubezpieczenie nieruchomości i pojazdów, odpis na ZFŚS (pracowników i emerytów) itp.,
- e) wynagrodzenia osobowe wraz pochodnymi, osób których wynagrodzenie nie jest przypisane w 100% do konkretnej funkcji, zadania, podzadania, działania.

W procesie ewidencji wydatków wg układu zadaniowego biorą udział wszyscy pracownicy realizujący zadania związane z: procesem rachunkowości kosztów, wydatków, przygotowaniem dowodów księgowych dotyczących kosztów oraz przygotowaniem danych o poziomie uzyskanych mierników informujących o stopniu realizacji celów – zgodnie ze swoimi zakresami obowiązków.

#### **D. Zmiana planu wydatków w układzie zadaniowym.**

Zmiany dokonywane w planie wydatków w układzie tradycyjnym, tj. paragrafowym, mogą mieć wpływ na kwoty ujęte w planie wydatków w układzie zadaniowym. Do przekazywania informacji o zmianach dokonywanych w planach wydatków w układzie zadaniowym zobowiązani są wszyscy kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa będący dysponentami środków ujętych w planie finansowym Ministerstwa. Informacja ta przekazywana jest do komórki do spraw finansowych wraz ze zmianą planu wydatków w układzie tradycyjnym. Plan wydatków w układzie zadaniowym oraz jego zmiany ujmują się na stronie Wn konta 990.

#### **E. Sprawozdawczość wg budżetu zadaniowego.**

Sprawozdania Rb-BZ1 – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym, sporządza się według katalogu funkcji, zadań, podzadań oraz działań zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową. Dane w sprawozdaniach Rb-BZ1 wykazuje się w zakresie:

- budżetu państwa i budżetu środków europejskich (plan według ustawy budżetowej, plan po zmianach, wykonanie),
- zobowiązań,
- wydatków, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego,
- celów i mierników (plan mierników według ustawy budżetowej, przewidywane wykonanie wartości miernika na koniec roku budżetowego i rzeczywiste wykonanie).

Sprawozdanie półroczne sporządza się za pierwsze półrocze roku budżetowego. Nie ujmują się w nim informacji dotyczących celów i mierników na poziomie działań.

Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy, z tym że w zakresie budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich z uwzględnieniem operacji związanych z rozliczeniem w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 198 ustawy o finansach publicznych.

Ujawnione w sprawozdaniach nieprawidłowości powinny być skorygowane przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych. W razie potrzeby należy dokonać zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

Sprawozdania półroczne mogą być korygowane w terminie do 10 dni po upływie terminu złożenia sprawozdania. Sprawozdanie roczne może być korygowane w szczególnych, uzasadnionych pisemnie przypadkach, do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku budżetowym.

Sprawozdanie podpisuje się przez głównego księgowego Ministerstwa oraz kierownika jednostki. Dane do sprawozdania Rb-BZ1 w zakresie wartości mierników przygotowują się przez komórki organizacyjne Ministerstwa, odpowiedzialne za poszczególne wartości mierników oraz realizujące wydatki w ramach działań ujętych w budżecie zadaniowym Ministerstwa.

Sprawozdanie Rb-BZ1 z wykonania wydatków w układzie zadaniowym przekazywane jest do dysponenta części budżetowej

#### **F. Tryb kontroli.**

W celu prawidłowego przygotowania danych do sprawozdania RB-BZ1, komórka do spraw finansowych zwraca się do komórek organizacyjnych Ministerstwa o przekazanie wykonania wartości miernika w odniesieniu do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, a także o dokonanie oceny stopnia jego wykonania.

## **G. Podział odpowiedzialności.**

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiadają za:
  - sporządzenie aktualizacji oraz terminowe przekazanie informacji o liczbie etatów pracowników zaangażowanych do danego działania;
  - wskazanie na dowodach księgowych stanowiących o kosztach i zobowiązaniach, klasyfikacji w układzie zadaniowym,
  - realizację mierników, w układzie zadaniowym – dane w tym zakresie wraz ze stosownymi wyjaśnieniami przekazywane są do komórki do spraw finansowych celem systematycznej kontroli stopnia realizacji założonych celów i zaprezentowania w sprawozdaniu Rb-BZ1,
  - aktualizację mierników w układzie zadaniowym – dane w tym zakresie przekazywane są na bieżąco do komórki do spraw finansowych.
2. Pracownicy komórki do spraw finansowych odpowiadają za:
  - kontrolę formalno-rachunkową oraz formalną weryfikację kodu działania na dowodach księgowych;
  - ewidencjonowanie w systemie Quorum wydatków/kosztów na podstawie opisanych dowodów księgowych, w tym z zastosowaniem klucza podziałowego dla kosztów/ wydatków pośrednich.
3. Pracownicy komórki kadrowej odpowiadają za:
  - tworzenie zbiorczej informacji o liczbie etatów pracowników zaangażowanych do danego działania, na podstawie cząstkowych informacji przekazanych od kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i terminowe jej przekazanie do komórki do spraw finansowych;
  - wprowadzenie do systemu Quorum funkcji, zadania, podzadania, działania przypisanych do pracowników;
  - weryfikację kodu działania na przekazanych informacjach o ilości etatów.